



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа

по дисциплине: ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные Информационные технологии в профессиональной деятельности

2 курс

для специальности (код и наименование специальности):
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

квалификация специалиста: Бухгалтер, специалист по налогообложению по направлению подготовки

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
«Дисциплин профессионального цикла
по специальности 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 2 от “11” марта 2022 г.

Разработана на основе требований
федерального государственного
образовательного стандарта среднего
общего образования и Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования
(ФГОС СПО) по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет по отраслям

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 09 № Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленной подготовки).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь,
- работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.3.1 ОК и ПК, на формирование которых ориентировано содержание учебной дисциплины

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по фи;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –**36** часов, в том числе:
-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -**32** часа;
-самостоятельной работы обучающегося – **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов Для набора 2021г.
Максимальная учебная нагрузка	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
В том числе:	
Практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация в форме	Экзамена

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации			
Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	1	1
	Введение. Содержание дисциплины и ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Возможности и сфера применения автоматизированной обработки экономической информации. Понятие информационных технологий. Общие сведения об экономической информации, понятие, характеристика, основные требования, классификация экономической информации.		
Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		3
	Концепция электронного офиса. Понятие электронного офиса, Состав и характеристика пакета электронного офиса. Краткая история возникновения электронных таблиц. Использование логических функций	1	
	Построение баз данных для решения экономических задач		
	Практическое занятие №1 Решение задач с произвольными расчетами . Решение экономических задач с использованием электронных таблиц	1	
	Практическое занятие №2 Использование встроенных функций. Использование финансовых функций	1	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий по решению профессионально – ориентированных задач с использованием электронной таблицы.	2		

Тема 1.3 Использование текстового процессора в профессиональн ой деятельности	Содержание учебного материала Компьютер – как техническое устройство обработки экономической информации. Состав и назначение устройств ПК, Основные методы и средства хранения информации. Классификация и принципы использования программного обеспечения. Операционные системы и системные утилиты. Операции с файлами, управление файлами и папками. Формирование документов, оформление списков. Форматирование документов с использованием многоуровневого списка. Установка параметров страниц, колонтитулы	2	2
	Практическое занятие №3 Создание составных документов, оформление списков, колонтитулы.	1	
	Практическое занятие №4 Использование текстового процессора при обработке экономической информации	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям, проработка конспектов лекций.	1	
	Содержание учебного материала		
Тема 1.4 Использование СПС в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		3
	Общие сведения о компьютерных справочных правовых системах. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера, неофициальная правовая информация. Нормативная правовая информация. Нормативный правовой акт. Юридическая сила нормативного правового акта, реквизиты правового акта. Законы, подзаконные акты. Международные договоры, нормативно-технические акты. Определение СПС, назначение и функции.	2	

	Практическое занятие №5 Технология поиска информации в СПС КонсультантПлюс. Быстрый поиск фрагмента документа.	1	
	Практическое занятие №6 Карточка поиска. Поиск ответа на практические вопросы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Прочтение конспектов, подготовка к практическим занятиям.	1	
Раздел 2			
Коммуникационные технологии в обработке экономической информации			
Тема 2.1 Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	3
	1 Общие сведения о компьютерных сетях. Основные сведения о ГКС, ЛКС. Виды ЛКС. Принцип передачи данных в компьютерных сетях. Организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. ИТ делопроизводства. Сетевые ресурсы для бухгалтера. Облачные технологии.		
	Практическая работа №7 Использование информационно-сервисных порталов для бухгалтера Изучение сайтов для бухгалтера	1	
	Содержание учебного материала		

Тема 2.2. Использование автоматизиро- ванных систем в профессиональ- ной деятельности	Стратегии автоматизации деятельности предприятия. Характеристики автоматизированных информационных систем управления. Состав информационных систем управления. Понятие информационной базы. Техническое обеспечение АИС, информационное обеспечение, программное обеспечение, математическое обеспечение, организационное, правовое, лингвистическое обеспечение. Интегрированные управленческие информационные системы.	2	
	Практическое занятие №8 Работа с типовой конфигурацией. Настройка типовой конфигурации. Ввод сведений об организации.	1	
Тема 2.3 Автоматизация деятельности производственны х и других предприятий.	Содержание учебного материала Корпоративная информационная система. Корпоративная сеть. ERP, MRP, CRM –системы. Определение, назначение, функции. Примеры таких систем, характеристики и свойства. Организация делопроизводства. Облачные системы автоматизации управления, облачные технологии в экономике. Разработчики 1С: Бухгалтерия смогли перенести программу в облако, назвав сервис 1С: Fresh, который в коммерческую эксплуатацию официально был запущен 17 мая 2012 г. Главное преимущество такого подхода состоит в том, что программу не нужно приобретать, устанавливать на своем компьютере, следить за обновлениями, заботиться о сохранности своих данных. Нет необходимости искать и содержать квалифицированного специалиста для этих целей, настраивать систему резервного копирования, проводить мероприятия по обеспечению целостности и сохранности баз данных - это все уже включено в стандартные условия обслуживания.	2	
	Практическое занятие №9 Учет операций по банку и по кассе в системе 1С:Предприятие	2	
Тема 2.4 Современные бухгалтерские системы.	Содержание учебного материала Классификация бухгалтерских информационных систем. Сравнительный анализ бухгалтерских систем. Бухгалтерский, оперативный и управленческий учет. Система 1С:Предприятие. Работа с документами. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Программа 1С:Бухгалтерия предназначена для ведения бухгалтерского и	2	

	налогового учета, для проведения расчетов по заработной плате и формирования регламентированной бухгалтерской отчетности. Учетные механизмы, заложенные в программу, соответствуют бухгалтерскому и налоговому законодательству, принятому в Российской Федерации. Программа поддерживает общую систему налогообложения, налогообложение по УСН и ЕНВД.		
	Практическое занятие № 11 Учет хозяйственных операций с системе 1С	1	
	Практическое занятие №12 Учет приобретения МПЗ в розничной торговле через подотчетное лицо Решение сквозного примера	1	
Раздел 3 Защита экономической информации			
Тема 3.1 Методы и средства защиты экономической информации	Содержание учебного материала В процессе работы с 1С:Бухгалтерией применяется особая процедура для удаления документов и других объектов. Заключается она в том, что объект, который нужно удалить, сначала помечается на удаление, после чего запускается процедура проверки, которая нужна для того, чтобы узнать, не используется ли удаляемый объект в других объектах системы, не "удерживают" ли они его. Если объект, который поместили на удаление, "свободен" - его можно удалить. Если нет - нужно сначала "освободить" его, а уже после этого удалять. Здесь нужно отметить, что в системе есть команда Удалить непосредственно - она доступна в меню Действия. Если вам доступно непосредственное удаление объектов - пользоваться им следует с осторожностью - необдуманное удаление объектов может нарушить ссылочную целостность информационной базы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Проверка дисков и файлов с использованием антивирусной программы	2	

Всего: Аудиторная нагрузка 32 часов, лекции 20 часов, практические занятия 12 часов	Самостоятельная работа 4 часа
---	--

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптированные информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование лаборатории: посадочные места с персональными компьютерами по количеству обучающихся с рабочим местом преподавателя и доской. Для проведения практических занятий и лабораторных работ необходимо деление на подгруппы.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся; доступ к ЛКС колледжа и Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция)

Основная литература

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>
3. Филиппова, Л. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. А. Филиппова. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1015-7. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93185.html>

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. <https://biblio-online.ru/book/9D57063E-8459-47EF-A6F9-1D4CDF17F71C/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-2>
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. <https://biblio-online.ru/book/4EF2DE26-45A2-4BBD-B0E6-5DF7C448253A/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike>
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 269 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. <https://biblio-online.ru/book/CC4CD04C-EEF9-44BA-ADF8-86BBAE48D353/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1>
4. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03821-7. <https://biblio-online.ru/book/C4EB2D34-8608-4262-AF77-989399C7CF7F/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii>

Периодические издания

Журнал «Главбух»

Журнал «Актуальные проблемы экономики и права»

Журнал «Вопросы экономики»

Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
7. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и аудиториях, оснащенных персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением. В преподавании используются лекционные формы проведения занятий,

комбинированные уроки, практические занятия, лабораторные работы, информационно- коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций
<p>умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мульти-медиаинформацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное ПО для сбора, хранения 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ № 1 - № 11., лабораторных работ № 1-№ 4 Оценка результатов выполнения проектного задания Оценка результатов выполнения проектного задания</p> <p>Формализованное наблюдение, оценка процесса и результатов выполнения практических работ №10 - № 15</p> <p>Формализованное наблюдение, оценка процесса и результатов выполнения практических работ №10- № 15</p> <p>Формализованное наблюдение, оценка процесса и результатов выполнения практической работы № 16, лабораторной работы № 5</p> <p>Формализованное наблюдение, оценка процесса и результатов выполнения практических работ №10- № 15</p> <p>Текущий контроль в форме: опроса, результатов выполнения практических работ №1-№4, практических работ № 5-№11. Текущий контроль в форме опроса.</p> <p>Текущий контроль в форме опроса.</p> <p>Текущий контроль в форме опроса, формализованное наблюдение и оценивание результатов выполнения практических работ № 18-№20</p>	<p style="text-align: center;">ОК 1-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4</p>

<p>- и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными методами; -пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; -применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> <p>знания:</p> <p>-основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>-технологию поиска информации в Интернет;</p> <p>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p>		<p>ОК 1-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4</p>
---	--	--

<p>-правовые аспекты использования информационных технологий программного обеспечения;</p> <p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>19 и результатов выполнения индивидуального проектного задания.</p> <p>Текущий контроль в форме опроса, оценивание результатов выполнения практической работы №17, лабораторной работы № 5.</p> <p>Текущий контроль в форме опроса, формализованное наблюдение, оценивание процесса и результата выполнения практических работ № 10- №12.</p> <p>Текущий контроль в форме опроса, формализованное наблюдение, оценивание процесса и результата выполнения практических работ № 13- №16.</p> <p>Текущий контроль в форме опроса. формализованное наблюдение, оценивание процесса и результата выполнения практической работы №20</p>	
---	--	--

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные системы (ИСС) (2021 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое

13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое

. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с

техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.